

# **SKRIPSI**

## **SISTEM KEARSIPAN SURAT PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT**

### **DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Sosial Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



**OLEH:**

**HADROMI**  
**10775000169**

**PROGRAM S1**

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM**

**RIAU**

**2012**

**ABSTRAK**  
**SISTEM KEARSIPAN SURAT PADA BAGIAIAN UMUM SEKRETARIAT**  
**DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**  
**OLEH : HADROMI**

*Seluruh kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi Manajemen dan Birokrasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi dan birokrasi adalah arsip. Arsip berfungsi sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, sebagai pusat ingatan, alat bantuan pengambilan keputusan dan sebagai bukti eksistensi organisasi. Masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah sistem kearsipan surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem kearsipan surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui Sistem Kearsipan Surat Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem kearsipan surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang meliputi jenis arsip, sistem penciptaan arsip, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, sistem pemanfaatan dan penataan arsip, sistem pemindahan arsip, dan sistem pemusnahan arsip. Metode yang peneliti gunakan untuk menganalisa penelitian ini melakukan pendekatan secara deskriptif kualitatif berdasarkan hasil wawancara dan observasi. Setelah dilakukan analisa hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada dasarnya sudah cukup baik yaitu sesuai dengan pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan, meskipun masih terdapat beberapa kekurangan. Kekurangan tersebut yaitu kurangnya jumlah arsiparis yang menangani kegiatan kearsipan sehingga terjadinya penumpukan arsip, dan ada arsip-arsip yang tidak di arsipkan dan penerapan sistem penyimpanan kearsipan kurang maksimal sehingga dalam penemuan kembali memakan waktu yang cukup lama, hal ini dapat dilihat dari sistem penyimpanan dan penemuan kembali, karena dalam sistem penyimpanan Filing Kabinet yang dilakukan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu ini masih dilakukan secara manual dan tidak dilakukan dengan bantuan pengoperasian melalui komputerisasi sehingga didalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan memakan waktu yang cukup lama, bahkan ada arsip yang tidak ditemukan. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, diharapkan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Dalam proses filing kabinet selain menggunakan manual proses disarankan untuk menggunakan sistem komputerisasi, baik input data, proses pengolahan data dan output data sehingga sistem kerja dari proses filing kabinet kearsipan data lebih cepat dan efisien disamping itu juga selain proses pengolahan datanya akan lebih cepat dan sistem kearsipan yang ada berjalan dengan efisien dan efektif dalam pelaksanaannya.*

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>ABSTRAK</b> .....	viii
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan penelitian .....	6
1.4 Manfaat penelitian.....	7
1.5 Sistematika Penulisan .....	7
 <b>BAB II TELAAH PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Sistem .....	9
2.2 Pengertian Arsip.....	10
2.2.1 Fungsi Arsip .....	11
2.2.2 Sistem Arsip .....	12
2.2.3 Tata Cara Pengarsipan.....	15
2.2.4 Penciptaan Arsip.....	17
2.2.5 Pemanfaatan Arsip .....	17
2.2.6 Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip .....	17
2.2.7 Penataan dan Penyusunan Kembali Arsip .....	18
2.2.8 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip .....	18
2.2.9 Pemusnahan Arsip .....	19
2.3 Macam-Macam Sistem Kearsipan .....	20
2.4 Surat .....	23
2.5 Defenisi Konsep .....	28

2.6	Konsep Operasional .....	28
2.7	Hipotesis.....	30

### **BAB III METODE PENELITIAN**

3.1	Waktu dan Lokasi Penelitian .....	31
3.2	Jenis dan Sumber Data .....	31
3.3	Populasi dan Sampel .....	32
3.4	Teknik Pengumpulan Data .....	33
3.5	Analisa Data .....	34

### **BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

4.1	Sejarah Singkat Kabupaten Indragiri Hulu .....	35
4.2	Keadaan Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	36
	1. Keadaan Pegawai dari Tingkat Pendidikan.....	36
	2. Keadaan Pegawai dilihat dari Masa Kerja .....	38
	3. Keadaan Pegawai dilihat dari Pangkat/Golongan .....	39
	4. Keadaan Pegawai dilihat dari Tingkat Umur .....	40
4.3	Sarana dan Prasarana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	42
4.4	Tupoksi Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	44
4.5	Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	47

### **BAB V HASIL PENELITIAN PEMBAHASAN**

5.1	Identitas Responden .....	51
	5.1.1 Umur .....	51
	5.1.2 Tingkat Pendidikan .....	52
	5.1.3 Masa Kerja .....	53

5.2	Sistem Kearsipan Surat Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	54
	1. Penciptaan Arsip.....	56
	2. Pemanfaatan dan Penataan Arsip .....	58
	3. Penyimpanan dan Peneuan Kembali Arsip .....	61
	4. Pemindahan Arsip .....	66
	5. Pemusnahan Arsip .....	68
5.3	Kendala-Kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan Sistem Kearsipan Surat Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	70

## **BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN**

6.1	Kesimpulan .....	71
6.2	Saran .....	73

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1</b>	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	5
<b>Tabel 3.1</b>	keadaan Populasi dan sampel Penelitian Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	33
<b>Tabel 4.1</b>	Tingkat Pendidikan Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	37
<b>Tabel 4.2</b>	Jumlah dan Masa Kerja Pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	38
<b>Tabel 4.3</b>	Keadaan Kepangkatan/Golongan Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.....	39
<b>Tabel 4.4</b>	Keadaan Pegawai dilihat dari Umur Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	41
<b>Tabel 4.5</b>	Jumlah Sarana dan Prasarana Kerja yang ada pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.....	43
<b>Tabel 5.1</b>	Umur Responden Pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	51
<b>Tabel 5.2</b>	Tingkat Pendidikan Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	52
<b>Tabel 5.3</b>	Lama Bekerja Responden pada Bagian Umum sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Untuk kelancaran administrasi kantor diperlukan adanya administrasi kearsipan yang teratur dan menyeluruh. Tidak saja untuk lembaga-lembaga pemerintahan bukan hanya untuk lembaga swasta misalnya rumah sakit, dan sebagainya.

Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga-lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatan sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya. Namun sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap pekerjaan bidang kearsipan hanya pekerjaan yang mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya, sehingga merugikan administrasi itu sendiri. Hal ini perlu mendapatkan penilaian yang wajar, seandainya benar orang yang beranggapan demikian, itu adalah suatu pemikiran yang lemah atau tidak rasional dan merupakan suatu penilaian yang keliru.

Penataan arsip yang baik merupakan merupakan hal yang sangat diperlukan, karena hal itu akan menjadi jembatan bagi semua administrasi dalam suatu organisasi dan merupakan tumpuan dari semua pusat ingatan dari segala macam kegiatan.

Agar arsip benar-benar menjadi pusat ingatan organisasi maupun sebagai pusat sudah tentu harus dikelola dengan sebaik-baiknya, artinya dengan ditatanya

arsip tersebut dengan baik akan memudahkan dalam mencari atau menemukan arsip yang dibutuhkan tanpa membuang banyak waktu dan tenaga sehingga dapat dipergunakan untuk membantu pemecahan masalah yang timbul didalam suatu organisasi.

Pemerintah lambat laun dengan usaha yang intensif mengadakan berbagai penataran, seminar dengan maksud agar dapat menyimpulkan data yang jelas dan tepat, sehingga data-data itu dapat berbicara tentang kegunaan dan kemamfaatannya. Sekarang terasa oleh kita akan kebutuhan tenaga ahli yang terampil untuk memenuhi kebutuhan yang sangat penting dibidang ini. Sayangnya apa yang mereka kerjakan tidak metodik dan sistematik akibatnya dapat menghambat kelancaran roda administrasi pada umumnya.

Pentingnya arsip itu sendiri sangat menunjang kepada keberhasilan dari pelaksanaan tugas ketata usahaan sebuah kantor. Disebuah kantor mempunyai berkas-berkas surat yang harus disimpan dengan baik yang artinya berkas-berkas surat harus disimpan dengan baik yang artinya berkas-berkas tersebut akan menjadi dokumen berharga yang ahrus terjaga dan pelaksanaan yang tempatkan dibagian ini harus memiliki keahlian dibidang perkantoran.

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu adalah salah satu organisasi yang bergerak dalam bidang.

- a. Penyiapan pembinaan ketatusahaan
- b. Kearsipan
- c. Urusa rumah tangga



- d. Bidang pelayanan jasa penyewaan gedung dan perlengkapan pada masyarakat
- e. Penyiapan badan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan

Didalam pelaksanaan kerja khususnya dibidang administrasi kearsipan perlu didukung oleh adanya kerja pegawai yang memang sepakat untuk mencapai tujuan dan kerja pegawai yang memang teliti dan berkualitas. Semua itu juga untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah disepakati bersama dan mereka harus mempunyai kegiatan yang terarah, dan semua itu untuk mendapatkan kinerja pegawai yang baik dalam melaksanakan administrasi kearsipan baik dalam individual dan organisasi bisa dapat tercapai secara baik dan maksimal.

Untuk itu bagian umum setda kabupaten Indragiri Hulu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 01 tahun 2001 tentang pembentukan organisasi susunan organisasi dan tata kerja pemerintahan Kabupaten Indragiri Hulu yang menjelaskan bahwa susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 10 ( sepuluh bagian ) yaitu :

1. Bagian tata pemerintahan
2. Bagian Hukum
3. Bagian Humas
4. Bagian ekonomi
5. Bagian Pembangunan
6. Bagian Bina Sosial
7. Bagian Keuangan
8. Bagian Kepegawaian

## 9. Bagian Organisasi dan Tata laksana

### 10. Bagian Umum

Dalam menciptakan sistem kearsipan surat yang ideal maka diperlukan suatu sistem yang lebih efisien dan surat atau arsip yang diperlukan lebih cepat ditemukan kembali. Sistem penyimpanan arsip menurut Sularso Mulyono, dkk (2000: 12) menuliskan 4 macam sistem yaitu:

- a. Sistem abjad
- b. Sistem Pokok Soal (Subjek)
- c. Sistem Tanggal (Kronologis)
- d. Sistem Nomor

Bagian tersebut semuanya berfungsi melaksanakan tugas baik pemerintahan, maupun kemasyarakatan terutama dalam memberikan pelayanan, pengaturan, dan pelaksanaan. Adapun dalam pelaksanaan penelitian ini penulis membatasi ruang lingkup studi yaitu pada bagian umum setda Indragiri hulu tepatnya sub bagian umum.

Didalam sistem kearsipan surat yang dilaksanakan oleh sekretariat daerah kabupaten Indragiri hulu khususnya pada bagian umum masih kurang berjalan dengan baik seperti , masih banyak surat yang tidak diarsipkan, dan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dinilai sangat lamban, bahkan dalam pemeliharaan arsip tersebut masih kurang hati-hati. Disini terlihat didalam sistem kearsipan nya masih kurang berjalan dengan baik dan tentunya hal tersebut menjadi masalah bagi kelancaran administrasi pada bagian umum Sekretariai daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

**Tabel 1.1 : Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum,  
Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu**

NO	Tahun Anggaran	Surat Masuk			Surat Keluar		
		Diarsipkan	Tidak Diarsipkan	Jumlah	Diarsipkan	Tidak Diarsipkan	Jumlah
1	2005-2006	5010	102	5112	1246	170	1416
2	2006-2007	4852	80	4932	1112	80	1192
3	2007-2008	6005	70	6075	2917	73	2990
4	2008-2009	2583	90	2673	621	90	711
5	2009-2010	1061	50	1111	809	70	879
Jumlah		19511	392	19903	6705	483	7188

Sumber : Bagian Umum, Setda Kabupaten Indragiri Hulu, tahun 2010

Berdasarkan tabel diatas dapat kita lihat masih ada surat yang tidak diarsipkan. ada juga surat yang hilang, apabila surat itu tidak diarsipkan ataupun tidak ditemukan pasti akan menjadi masalah bagi kantor itu sendiri apabila surat-surat itu diperlukan kembali maka tidak akan bisa ditemukan dan itu akan berpengaruh buruk terhadap kerja kantor itu sendiri.

Berdasarkan latar belakang diatas yang telah diuraikan serta gejala-gejala yang ditemukan penulis dilapangan, maka penulis tertarik untuk membahas dan menganalisanya dengan melakukan penelitian dengan judul ***“SISTEM KEARSIPAN SURAT PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU”***

## **1.2 Perumusan Masalah**

Dari latar belakang di atas jelaslah bahwa sistem kearsipan surat pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu belum berjalan sebagaimana mestinya, dan masih ada juga surat-surat yang tidak diarsipkan dikarenakan banyaknya surat yang masuk dan keluar dan masih ada juga surat yang hilang. Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka penulis mencoba merumuskan masalah sebagai berikut :

- a. Bagaimanakah Sistem Kearsipan Surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu ?.
- b. Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam Pelaksanaan sistem Kearsipan pada Bagian Umum Kabupaten Indragiri Hulu ?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui sistem kearsipan surat pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
- b. Untuk mengetahui Kendala-kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan sistem kearsipan surat pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun kegunaan yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Hasil penelitian ini memberikan sumbangan pikiran bagi penulis dalam hal pelaksanaan administrasi kearsipan pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
- b. Sebagai sumbangsih pemikiran, informasi dan bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan-kebijakan yang terbaik dalam upaya meningkatkan pelaksanaan administrasi kearsipan pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
- c. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai perbandingan atau dasar penelitian lebih lanjut bagi penelitian lain untuk melakukan kajian atau penelitian dalam aspek yang lain.

## **15. Sistematika Penulisan**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini sebagai pendahuluan dimana penulis menguraikan latar belakang, masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan diakhiri dengan sistematika penulisan.

### **BAB II : TELAAH PUSTAKA**

Pada bab ini penulis akan mengemukakan teori yang melandasi pembahasan skripsi yang berhubungan dengan judul penelitian, hipotesis.

### **BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bab ini menguraikan tentang lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, metode pengumpulan data dan analisis data.

### **BAB IV : GAMBARAN UMUM**

Pada bab ini penulis menjelaskan kondisi geografis Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, gambaran umum wilayah, struktur organisasi dan aktivitas kelurahan.

### **BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis akan membahas hasil dari penulisan dan pembahasan yang dilakukan.

### **BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini penulis memberikan kesimpulan dari hasil penelitian dan saran-saran yang perlu dikemukakan.

## **BAB II**

### **TELAAH PUSTAKA**

#### **1.1 Pengertian Sistem**

Menurut ( Jogianto,2002.152 ) didalam bukuna “analisis desain sistem informasi” mendefenisikan sistem sebagai berikut :

Sistem adalah kumpulan elemen-elemen untuk mencapai tujuan. Sistem juga dapat didefenisikan sebagai suatu yang saling berhubungan, terdiri dari dua atau lebih subsistem yang berintegrasi untuk mencapai tujuan. sistem adalah kupulan elemen-elemen dasar atau unsur-unsur yang saling berintegrasi untuk encapai tujuan. Cirri-ciri elemen dari suatu sistem :

- a. Adanya transportasi
- b. Sistem memiliki daya cipta dan daya meningkatkan nilai guna dengan memanfaatkan sumber yang ada menjadi keluran suatu proses
- c. Adanya interaksi
- d. Didalam sistem terdapat hubungan khusus dimana terjadi saing keterkaitan dan saling ketergantungan antara elemen pembentuk sistem dengan lingkungan.
- e. Keterbukaan
- f. suatu sistem memiliki keterbukaan terhadap pengaruh lingkungan tersebut.
- g. Adanya batasan sistem.

## 2.2 Pengertian Arsip

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang dapat dilakukan oleh setiap badan, baik badan pemerintahan maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen, surat-surat dan dokumen-dokumen yang selanjutnya disebut dengan kearsipan.

Pengertian arsip menurut undang-undang no 7 tahun 1971:

- a. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan pemerintahan.
- b. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna, sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan hal yang berkaitan dengan ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal sebagaimana berikut ini:

- a. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna.
- b. Ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip.



- c. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks (baik sistem manual maupun sistem mekanik).
- d. Ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi.
- e. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.( **Budi Martono, 1993: 67** )

Menurut the liang gie bahwa untuk menjadi petugas kearsipan yang baik sekurang-kurang nya ada 4 syarat yaitu : ketelitian, kecerdasan, kecaakapan, kerapian,( **Wursanto,1995 : 39** )

Arsip dinamis adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau yang diterima oleh badan koperasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai aktivitas tersebut. ( **Sulistyo Basuki,2003 : 13** ).

### **1.2.1 Fungsi Arsipa.**

#### **a. Arsip Dinamis**

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip dinamis ini dibedakan menjadi dua yaitu :

##### **1. Arsip Aktif**

Arsip aktif adalah arsip dinamis yang masih diperlukan dan sering dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

##### **2. Arsip Inaktif**

Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi suatu organisasi.

#### **b. Arsip Statis**

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari.

#### **2.2.2 Sistem Arsip**

Sistem adalah suatu cara atau rangkaian prosedur yang menjadi suatu kesatuan untuk melakukan suatu fungsi. Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanannya yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat. ( **Sularso Mulyono, 1986 : 60** ).

Selain itu kearsipan juga berarti masalah aktivitas penyelenggaraan arsip sejak dilahirkan atau diciptakan hingga arsip tersebut dimusnahkan atau dilestarikan. ( **E. Martono, 1982 : 26** ).

Sistem kearsipan sering disebut filling sistem yaitu sistem, metode atau suatu cara yang dipergunakan dalam pengurusan dan penyimpanan arsip dengan mempergunakan suatu metode yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut **Prajudi Atmosudirjo** yang dimaksud sistem kearsipan itu sendiri adalah sistem penerbitan (Ordenan, Arranging) dan penguraian (Beschrijuen, Description) dari pada arsip setiap waktu dapat digunakan oleh pimpinan organisasi.

Sistem kearsipan pola baru atau atau sistem kartu kendali, terdapat beberapa sub sistem sebagai berikut :

- a. Pengurusan dan pengendalian surat
- b. Pola klasifikasi kearsipan kode
- c. Ideks dan tunjuk silang
- d. Penataan berkas ( filing )
- e. Penemuan kembali arsip
- f. Pemeliharaan dan pengamanan arsip
- g. Penyusunan arsip ( **Hadi Abu Bakar,1991 : 32** )

Pengertian arsip menurut fungsinya adalah metode atau cara untuk membantu memberikan penjelasan dan keterangan kepada petugas yang harus menyelenggarakan dan menyelesaikan semua persoalan yang belum selesai. (**Budi Martono, 1993 : 21** )

Menurut Peraturan Presiden tahun 1961 no. 61 tentang pokok-pokok kearsipan Nasional. Dalam pasal 1 dari peraturan tersebut diberi batasan mengenai arsip sebagai berikut:

- a. pada umumnya : wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok maupun dalam suatu kesatuan bentuk dan fungsi daripada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
- b. Khususnya : kumpulan surat-surat atau bahan-bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu keinginan dalam administrasi Negara pysis atau

yuridis dengan perkembangan organisasi, disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Maksud dari penjelasan dari penjaslarn diatas, arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Jenis-jenis arsip dapat dibedakan sebagai berikut :

- a. Jenis arsip menurut subjek atau isinya
- b. Jenis arsip menurut bentuk atau wujudnya
- c. Jenis arsip menurut nilai atau kegunaannya
- d. Jenis arsip menurut sifat kepentingannya
- e. Jenis arsip menurut fungsinya
- f. Jenis arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya
- g. Jenis arsip menurut keasliannya. ( **Hadi Abubakar, 1997 : 100-105** )

Adapun sistem kearsipannya meliputi sebagai berikut :

- a. Penyimpanan secara alphabet
- b. Penyimpanan menurut pokok soal
- c. Penyimpanan menurut wilayah geografis
- d. Penyimpanan menurut nomor
- e. Penyimpanan secara kronologis

Alat-alat kearsipan atau pelengkap arsip pada suatu kantor perlu diperhatikan agar sesuai dengan ruangan yang sudah ada, sebaiknya dibuatkan ruangan khusus, sehingga tidak terjadi hambatan yang mungkin terjadi akibat

bercampur dengan yang lainnya, alat-alat kearsipan ini dapat digolongkan menjadi

3 golongan besar yang meliputi :

- a. Alat-alat penerimaan surat
- b. Alat-alat penyimpanan surat
- c. Alat-alat pelaksanaan korespondensi dan reproduksi (**Budi Martono, 1993 : 13**)

Selanjutnya menurut **Soetrisno dan Brisma Renaldi ( LAN )** mengatakan, Sistem Kearsipan Meliputi sebagai berikut :

- 1.1.2 Tahap penciptaan
- 1.1.3 Tahap pemanfaatan arsip
- 1.1.4 Tahap penyimpanan dan penemuan kembali
- 1.1.5 Tahap pemindahan
- 1.1.6 Tahap pemusnahan

### **2.2.3 Tata Cara Pengarsipan**

- a. Pengertian Filing

Filing adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistimatis, sehingga bahan – bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Suatu filing yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan yang aman, maka filing dapat dianggap sebagai “ingatan” dari sesuatu organisasi. Filing merupakan bagian yang sangat penting dan oleh karenanya filing harus disusun dengan sempurna dalam suatu organisasi.

b. Sistem Filing

Ada 5 dasar pokok sistim bagi penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan yaitu:

1. Sistem Abjad
  2. Sistem Subyek
  3. Sitem Geografis
  4. Sistem Nomor
  5. Sistem Kronologis
- c. Tanggung Jawab Pegawai Terhadap Filing.

Sistem filing bagi suatu kntor adalah sangat penting oleh karena arsip adalah sebagai alat “ingatan”, sebagai metode untuk menyimpan surat-surat atau bahan-bahan yang penting dengan aman, sistimatis, dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan setiap waktu.

d. Prosedur Mengarsip

Prosedur mengarsip sebagai berikut:

1. Pembuatan tanda pelepas
2. Pembinaan kode
3. Pembuatan kartu petunjuk silang
4. Menggolong-golongkan
5. Penyimpanan

e. Sistem Pola Baru Kearsipan.

Sistem ini adalah gabungan dari sistem abjad, sistem subyek, dari sistem nomor, dan sistem kronologis.

#### **2.2.4 Penciptaan arsip**

Arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya, ada dua arsip yang diciptakan yang pertama diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal luar organisasi. Yang kedua dapat diciptakan oleh secara internal oleh satu orang atau lebih. Penciptaan arsip eksternal seperti surat, laporan, formulir, tidak dalam control dan kendali suatu organisasi/perusahaan, karena arsip diciptakan oleh orang lain. Namun demikian, penciptaan arsip dari dalam dapat dikontrol dan dikendalikan berdasarkan pada kebutuhan organisasi/perusahaan

#### **2.2.5 Pemanfaatan arsip**

Arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan lagi menjadi arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari ( terus-menerus ) sedangkan arsip dinamis inaktif ialah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (jarang) dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

#### **2.2.6 Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip**

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan kemudian hari, Jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali arsip ialah tidak lebih dari satu menit, dengan sistem dan penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik dan pegawai yang mahir pasti waktu itu tidak akan

terlampau. Jika ada pihak lain yang meminta/meminjam arsip yang disimpan, maka petugas arsip menempuh langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menanyakan jenis arsip yang akan dipinjam.
- b. Menentukan kode berdasarkan nama yang telah di indeks.
- c. Mengambil arsip dari tempat penyimpanan dan menggantinya dengan bon pinjaman (out slip) bila yang dipinjam 1 lembar arsip. Jika yang dipinjam 1 folder harus dibuat out foldernya.
- d. Menyerahkan arsip kepada peminjam. Arsip yang diinginkan diberikan kepada peminjam.

#### **2.2.7 Penataan dan Penyusunan Kembali Arsip**

Maksudnya mengetahui dan menyusun arsip sesuai dengan pola klasifikasi kerasipan dan kode yang sudah dibuat adapun kriterianya

- a. Memindahkan arsip sesuai dengan penggolongannya.
- b. Menyerahkan arsip yang sangat penting kepada bagian yang menanganinya.
- c. Menyimpan arsip pada tempatnya.

#### **2.2.8 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip**

Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip merupakan warisan masa lampau itu sendiri merupakan kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari berbagai kerusakan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Kelembapan

Akibat kelembapan udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan timbulnya jamur kertas jadi lemah dan merusak kulit, untuk mengatasinya



adalah dengan menambah edaran udara panas atau dengan menggunakan panasnya listrik.

- b. Debu bermacam-macam asalnya, seperti dari kain. Asap dan debu-debu yang dibawa oleh angin untuk mengatasi debu-debu ini dapat digunakan filter elektronik.

- c. Jamur dan sejenisnya

Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban dan karena temperatur udara tidak terkontrol. Cara mengatasinya yaitu dengan menempatkan arsip-arsip ditempat yang terang, kering dan ruangan berpentelasi.

### **2.2.9 Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan Arsip Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi. (**Sularso Mulyono dkk, 1986 : 60**). Didalam peraturan pemerintah No.34 tahun 1969 tentang penyusutan arsip, disebutkan bahwa arsip yang perlu mendapat persetujuan yang berumur diatas 10 tahun. Dalam pemusnahan arsip ada 3 ketentuan yang berlaku antara lain:

1. Perlu daftar pertelaan arsip.
2. Harus dibuatkan berita acara pemusnahan arsip.
3. Harus disaksikan oleh 2 orang pejabat yang berwenang.

Kegiatan pemusnahan hendaknya dilakukan secara periodik, kalau berpatokan pada jadwal retensi niscaya setiap tahun akan ada pemusnahan. Cara

memusnahkan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

a. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu dicek apakah kertas sudah terbakar sempurna (sudah jadi abu).

b. Penghancuran arsip dengan bahan kimia

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Dengan demikian, apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu apakah di suatu lubang atau bak maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

C. Pencacahan Arsip

Arsip yang sudah dicacah berujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan.

## 2.3 Macam-macam Sitem Kearsipan

Menurut **Hadi Abubakar 1991** : 28 sistem kearsipan dibagi menjadi 3 antara lain :

a. Sistem Deretan

Sistem deretan ini dikelompokkan menjadi 2 yaitu :

1. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah suatu sistem yang menata bundel-bundel arsip berdasarkan tanggal surat masuk dan keluar.

## 2. Sistem Numeric Agenda ( Sistem Kaulbach )

Sistem numeric agenda adalah suatu sistem yang didasarkan pada nomor agenda surat masuk atau keluar.

### b. Sistem Hubungan Sama

Sistem hubungan sama dibagi menjadi 2 yaitu :

#### 1. Alamat Partner (Sistem Alfabitis)

Alamat partner adalah suatu sistem yang semua surat masuk atau keluar ditata berdasarkan dari instansi mana surat tersebut datang atau kemana surat tersebut ditujukan, maka surat masuk atau keluar disusun secara alfabitis. Alfabitis ini diatur berdasarkan indeks abjad. Sistem ini disebut sistem Alfabitis. Dengan sistem ini surat masuk atau keluar lebih mudah ditemukan kembali serta lebih mantap dan sistematis.

#### 2. Sistem Berdasarkan Isi Surat

Sistem berdasarkan isi surat adalah suatu sistem yang tersulit penggunaannya, tetapi merupakan sistem yang terbaik dan lebih mudah menemukan surat atau arsip. Syarat penggunaan sistem ini adalah dengan pola klasifikasi kearsipan. Karena pola klasifikasi kearsipan merupakan sarana untuk menemukan kembali arsip dengan lebih cepat dan mudah.

### c. Sistem Kearsipan Pola Baru/ Sistem Kartu Kendali

Sistem kearsipan Pola Baru adalah merupakan gabungan dari sistem partner (alfabetis/abjad) dan sistem isi surat (pokok soal). Dengan sistem ini akan lebih efisien dan surat atau arsip yang diperlukan lebih cepat ditemukan kembali.

Sistem penyimpanan arsip menurut Sularso Mulyono, dkk (1985: 12) menuliskan 5 macam sistem yaitu :

1. Sistem abjad
2. Sistem Pokok Soal (Subjek)
3. Sistem Tanggal (Kronologis)
4. Sistem Nomor
5. Sistem Klasifikasi Desimal
6. Sistem Terminal Digit
- d. Sistem Wilayah

Sedangkan (**The Liang Gie, 2000 : 219-220** ) mengatakan bahwa aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan arsip. Dalam hal ini sistem penyimpanan arsip dibedakan menjadi lima yaitu :

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip itu. Berdasarkan urutan abjad ini, sepucuk surat yang beerhubungan dengan seseorang langsung dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat dan mudah kalau semua surat dicampur adukkan.

2. Sistem Pokok Soal

Sistem pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut urutan yang dimuat dalam tiap-tiap arsip yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu masalah-masalah yang dihadapi sehari-hari.

### 3. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokkan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut dengan sistem wilayah (lokasi). Pada sistem ini setiap arsip baik surat masuk maupun keluar yang alamatnya dalam satu wilayah yang sama disimpan dalam satu berkas atau tempat tertentu.

### 4. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode-kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.

### 5. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap arsip itu. Sistem ini dipakai bagi arsiparsip dan yang harus diperhatikan suatu jangka waktu tertentu.

## 2.4 Surat

Surat adalah alat yang dipergunakan oleh manusia untuk mengadakan hubungan dengan manusia lainnya, surat merupakan alat perhubungan atau disebut juga sebagai alat komunikasi yang mempergunakan tulisan dikertas sebagai medianya. ( **Yuli Nidyia Teresina, 1993 : 9** )

Surat adalah setiap tulisan berisikan pernyataan dari penulisannya, yang dibuat dengan tujuan menyampaikan informasi kepada pihak lain. Adapun tata persuratannya adalah tertib dalam komunikasi administrasi surat menyurat antara

sesama pegawai atau pejabat secara intern, maupun antar pegawai maupun pejabat dengan pihak luar secara timbale balik, dilakukan secara sura-menyurat yaitu pertukaran dokumen dalam bentuk tulisan. Lalu lintas persuratan kemudian menimbulkan kebiasaan-kebiasaan, tata cara, bentuk dan ukuran tertentu, warna kertas, gaya bahasa, tata kesopanan, etiket dan kode etik tertentu yang dalam bahasa administrasi tata persuratan ( **Moefli Wiriadiharja, 1991 : 66** ).

adapun macam-macam surat adalah :

- a. Surat niaga (dinuat oleh badan-badan perniagaan atau badan perindustrian)
- b. Surat jabatan atau surat dinas ( dibuat oleh kantor-kantor pemerintahan )
- c. Surat kekeluargaan. ( **Prathiso, 1990 : 108** )

Sedangkan yang membedakan antara surat masuk dan keluar, surat masuk adalah semua sjenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos ( kantor pos ) maupun yang diterima dari kurir ( pengirim surat ) dengan mempergunakan buku pengiriman atau ( ekspedisi ). Sedangkan surat keluar adalah semua jenis surat yang dikirim keluar, baik yang dikirim melalui pos maupun yang dikirim melalui kurir

Surat masuk dan surat keluar tersebut harus diurus dan dikendalikan, yang dimaksud dengan pengurusan dan pengendalian surat adalah proses kegiatan mencatat surat-surat (masuk dan keluar) dalam buku atau dalam kartu kendali.

Selanjutnya Wursanto membedakan surat penting dan surat rahasia yang mana surat penting adalah semua surat yang mengemukakan masalah-masalah pokok yang mempengaruhi langsung ataupun tidak langsung berhasil tidaknya

pencapaian tujuan organisasi. Surat rutin atau biasa adalah surat yang tergolong tidak penting, bukan surat rahasia maupun surat pribadi sedangkan surat rahasia adalah surat yang harus disampaikan kepada seorang pimpinan ( yang bersangkutan ) masih dalam keadaan tertutup, surat yang disimpulkan tercantum nama-nama pribadi orang yang bersangkutan, walaupun mengikutsertakan jabatan formalnya. ( **Wursanto, 1991 : 127-128**)

Berdasarkan pengertian dari surat-surat diatas maka berikut ini disajikan macam-macam surat berdasarkan Wujud, jenis dan bentuk surat.

#### 1. Wujud surat

Surat yang kita kirimkan dapat berwujud sebagai berikut :

- a. Kartu pos
- b. Warkat pos
- c. Surat bersampul
- d. Memo
- e. Nota
- f. Telegram

#### 2. Jenis surat

Berikut ini diuraikan jenis-jenis surat yang diklasifikasikan berdasarkan berikut :

- a. Berdasarkan isinya

1. Surat pribadi adalah surat yang berisikan masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan.
  2. Surat dinas atau resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasn atau administrasi pemerintahan.
  3. Surat niaga atau dagang adalah surat yang berisi masalah perniagaan atau perdagangan.
- b. Berdasarkan keamanan isinya
1. Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi dokumen atau naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan Negara.
  2. Surat rahasia adalah surat yang berisi dokumen yang hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya.
  3. Surat terbatas adalah surat yang isinya haya boleh diketahui oleh para pejabat tertentu
  4. Surat biasa adalah surat yang berisi masalah biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui oleh orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan.
- c. Berdasrkan derajat penyelesaiannya
1. Surat sangat segera ( kilat ) adalah surat yang isinya sesegera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau ditanggapi.
  2. Surat segera adalah surat yang isinya harus segera diketahui dan ditanggapi



3. Surat biasa adalah surat yang isinya tidak harus harus segera diketahui dan ditanggapi.

d. Berdasarkan jangkauan penggunaanya.

1. Surat intern adalah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam suatu kantor atau instansi yang bersangkutan

2. Surat ekstern adalah surat yang yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak diluar kantor atau instansi yang bersangkutan.

e. Berdasarkan jumlah penerimaanya.

1. Surat edaran adalah surat yang diluar kantor atau instansi yang bersangkutan.

2. Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada para pejabat karyawan dan masyarakat umum.

3. Bentuk surat

Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah susunan letak bagian-bagian surat. Dalam surat menyurat ada lima bentuk surat, yaitu:

a. Lurus penuh

b. Lurus

c. Setengah lurus

d. Resmi Indonesia lama

e. Resmi Indonesia baru ( **Soedjito, Solehan Tw,1994: 13-17** )

Jadi berdasarkan pengertian diatas surat itu adalah suatu pernyataan yang berisikan informasi yang disampaikan kepada pihak lain. Apabila disuatu kantor

tidak ada kegiatan surat menyurat maka kegiatan disuatu kantor itu tidak akan bias nerjalan dengan baik.

## **2.5 Defenisi Konsep**

Defenisi konsep dimaksudkan untuk menghindari interpretasi ganda dari variabel yang diteliti. Defenisi operasional merupakan operasional adalah suatu penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel, sehingga melalui pengukuran ini dapat diketahui indikator-indikator apa saja sebagai pendukung untuk analisa dari variabel-variabel tersebut.

1. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen, surat-surat dan dokumen-dokumen yang selanjutnya disebut dengan kearsipan.
2. Surat adalah setiap tulisan berisikan pernyataan dari penulisannya, yang dibuat dengan tujuan menyampaikan informasi kepada pihak lain.

## **2.6 Konsep Operasional**

Konsep operasional merupakan suatu penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel, sehingga melalui pengukuran ini dapat diketahui indikator-indikator apa saja sebagai pendukung untuk analisa dari variabel-variabel tersebut.

Untuk lebih memudahkan penulis dalam mengaoprasionalkan konsep, maka pembagian tata usaha bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri

Hulu khususnya urusan umum (surat-menyurat) meliputi kegiatan responden, kegiatan agenda, kegiatan tixray dan penggadandaan serta kegiatan ekspedisi.

Untuk terarahnya aktivitas-aktivitas pengumpulan dan pengukuran indikator-indikator dilapangan. Maka indikator variable sebagai berikut :

#### 1. Penciptaan arsip

Arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya.

ada dua arsip yang diciptakan

- a. diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal luar organisasi
- b. dapat diciptakan oleh secara internal oleh satu orang atau lebih. Penciptaan arsip eksternal seperti surat, laporan, formulir, tidak dalam control dan kendali suatu organisasi/perusahaan, karena arsip diciptakan oleh orang lain. Namun demikian, penciptaan arsip dari dalam dapat dikontrol dan dikendalikan berdasarkan pada kebutuhan organisasi/perusahaan

#### 2. Pemanfaatan arsip

Arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dapat dikategorikan lagi menjadi arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari ( terus-menerus ) sedangkan arsip dinamis inaktif ialah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (jarang) dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

### 3. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan dikemudian hari.

### 4. Pemindahan arsip

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dicari dan digunakan secara terus menerus. Dalam hal ini arsip dinamakan “dinamis aktif”. Namun demikian, arsip tidak selalu secara terus-menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan dari status aktif menjadi inaktif, tetapi masih dalam ruang lingkup kantor

### 5. Pemusnahan arsip

Pemusnahan atau penghapusan beraneka ragam cara dapat digunakan untuk menghilangkan arsip dari yang sederhana yaitu, dengan menghancurkan arsip membuang, membakar dan lain sebagainya

## **2.7 Hipotesis**

Berdasarkan permasalahan yang ada maka penulis membuat hipotesa sebagai berikut: “Diduga Sistem Kearsipan Surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu belum berjalan dengan baik.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **1.1 Waktu dan Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dalam waktu 3 bulan terhitung dari tanggal 1 Juli sampai 31 september 2010 dan lokasi penelitian ini dilakukan dikantor Sekretariat Daerah Indragiri Hulu Bagian Umum.

#### **3.2 Jenis dan Sumber Data**

Ditinjau dari jenisnya maka data dalam penelitian ini terbagi dalam dua jenis yaitu:

- a. Data primer yaitu data dan informasi yang diperoleh dari responden berupa:
  1. Penciptaan arsip
  2. Pemanfaatan dan penataan arsip
  3. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip
  4. Pemindahan arsip
  5. Pemusnahan arsip
- b. Data skunder yaitu data dan informasi yang diperoleh dari kantor bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu berupa:
  1. Keberadaan kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu

2. Tugas dan fungsi tata usaha
3. Struktur dan bagan kantor bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
4. Uraian tugas
5. Sarana dan prasarana yang ada

### **3.3 Populasi dan Sampel**

#### **A. Populasi**

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian, yaitu meneliti semua elemen dalam wilayah penelitian (**Arikunto, 2002:108**). Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu.

#### **B. Sampel**

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan penelitian tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu maka penelitian dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi. (**Sugiono, 2003:91**).

Dari populasi tersebut diambil sebagian untuk ditetapkan sebagai sampel dengan menggunakan teknik purposive, yaitu teknik penentuan sampel yang mempunyai tujuan tertentu saja dengan alasan sampel mampu menguasai masalah

yang diteliti. Adapun yang menjadi Sampel pada penelitian ini adalah seperti yang tercantum pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 : Keadaan Populasi Dan Sampel Penelitian Pada Bagian Umum, Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu**

No.	Sub Populasi	Populasi	Sampel	Persentase
1.	Kepala Bagian Umum	1	1	100%
2.	Kepala Sub Bagian	1	1	100%
3.	Kepala Sub Bagian Santel	1	1	100%
4.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha	1	1	100%
5.	Petugas administrasi/kearsipan	2	2	100%
	Jumlah	6	6	100%

*Sumber : Bagian Umum, Setda Kabupaten Indragiri Hulu, tahun 2010*

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan suatu informasi suatu data dan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam penulisan proposal ini dilakukan dengan 2 cara yaitu:

#### 1. Observasi

Observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Observasi

merupakan alat yang langsung untuk meneliti bermacam-macam gejala. Banyak aspek-aspek manusia yang hanya dapat diamati melalui observasi langsung.

## 2. Wawancara ( interview )

Merupakan salah satu bentuk komunikasi dimana 2 orang terlibat dalam percakapan berupa Tanya jawab. Wawancara ialah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh 2 belah pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai ( interviewee ) yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan ( **arikunto 2, 2002 : 132** )

### 3.5 Teknik analisis data

Sesuai dengan metode penelitian, teknik analisis data yang dipergunakan penulis adalah teknik analisa data kualitatif. Analisa kualitatif adalah analisa terhadap yang diperoleh berdasarkan kemampuan nalar peneliti dalam menghubungkan data, fakta dan informasi. Jadi teknik analisa data dilakukan dengan penyajian data yang terdapat melalui keterangan yang diperoleh dari responden selanjutnya diinterpretasikan dilakukan dengan penyajian data yang terdapat melalui keterangan yang diperoleh dari responden dengan penyajian data yang terdapat melalui keterangan yang diperoleh dari responden lalu diinterpretasikan sesuai tujuan penelitian yang telah dirumuskan.



## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **4.1 Sejarah Singkat Kabupaten Indragiri Hulu**

Pembentukan daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada awalnya ditetapkan dengan dasar Undang – Undang Nomor : 12 tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatra Tengah yang diberi nama Kabupaten Indragiri yang meliputi Wilayah Rengat dan Tembilahan disebelah Hilir. Kemudian berdasarkan Undang-Undang Nomor : 6 tahun 1965 Kabupaten Indragiri dimekarkan menjadi 2 (dua) bagian yakni Kabupaten Indragiri Hulu dan Kabupaten Indragiri Hilir.

Kemudian dengan berdasarkan Undang-Undang Nomor : 53 tahun 1999 Kabupaten Indragiri Hulu dimekarkan menjadi dua Kabupaten yaitu Kabupaten Indragiri Hulu dan Kabupaten Kuantan Singingi. Setelah pemekaran Kabupaten Indragiri Hulu ini dalam kurun waktu satu tahun kemudian tepatnya pada tahun 2000 dengan berdasar PERDA Nomor : 9 tahun 2000 maka wilayah Kecamatan yang ada di Kabupaten Indragiri Hulu dimekarkan pula. Sebelum terjadi waktu pemekaran Kabupaten Indragiri Hulu memiliki wilayah Kecamatan yakni 6 (enam) Kecamatan. Setelah dimekarkan bertambah 3 (tiga) Kecamatan, maka Kecamatan yang ada di Kabupaten Indragiri Hulu saat ini menjadi 9 (sembilan) Kecamatan antara lain : Kecamatan Rengat, Rengat Barat, Seberida, Pasir Penyu, Kelayang, Peranap, Lirik,

Batang Gansal dan Kecamatan Batang Cenaku. Kemudian pada tahun 2005 wilayah Kabupaten Indragiri Hulu terdapat beberapa

kecamatan yang dimekarkan lagi sehingga menjadi 14 Kecamatan yaitu Kecamatan Rengat, Kecamatan Rengat Barat, Kecamatan Seberida, Kecamatan Pasir Peny, Kecamatan Kelayang, Kecamatan Peranap, Kecamatan Batang Gansal, Kecamatan Batang Cenaku, Kecamatan Lirik, Kecamatan Batang Peranap, Kecamatan Rakit Kulim, Kecamatan Lala, Kecamatan Lubuk Batu Jaya dan Kecamatan Kuala Cenaku.

#### **4.2 keadaan pegawai pada bagian umum secretariat daerah kabupaten Indragiri hulu**

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu mempunyai struktur organisasi dan uraian tugas yang harus di dukung oleh kualitas sumberdaya manusia aparatur yang handal, karena sumberdaya manusia aparatur yang profesional dan berkualitas akan membuat pelaksanaan organisasi ini akan semakin maju dan terarah dengan baik sehingga apa yang menjadi tujuannya akan tercapai sesuai harapan.

##### **1. Keadaan pegawai dilihat dari tingkat pendidikan**

Melihat tingkat sumberdaya manusia (SDM) aparat tidak terlepas dari tingkat pendidikan formal bagi aparat/pegawai. Untuk lebih jelasnya tingkat

pendidikan sumberdaya manusia aparatur yang ada pada Bagian Umum Setda Kab.

Indragiri Hulu dapat dilihat pada tabel 4.1 di bawah ini :

**Tabel 4.1 : Tingkat Pendidikan Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu**

No	Jenjang	jumlah	persentase
1	Sarjana (S1)	12	40,00
2	Sarjana S (II)	2	5,71
3	Diploma (D3)	4	2,86
3	SLTA Sederajat	17	57,14
3	SLTP	-	-
6	SD	-	-
	Jumlah	35	100,00

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah kab.Indragiri Hulu, Tahun 2010

Dari tabel tersebut diatas yang mana tingkat pendidikan SLTA sederajat yang merupakan tingkat pendidikan paling dominan yang dimiliki oleh pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Indragiri Hulu yaitu tercatat sebanyak 20 orang atau 57,14 % yang meliputi pegawai/para Staf. Kemudian disusul lagi dari tingkat pendidikan Sarjana (S1) yang berjumlah 14 orang atau 40,00 %, dan yang terakhir pada tingkat pendidikan Diploma (D3) yang berjumlah hanya 1 orang atau 2,86%.

Jadi dengan demikian jelas bahwa jumlah pegawai yang ada pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sebagian besar adalah memiliki tingkat pendidikan SLTA sederajat yaitu 20 orang atau 57,14 %. Untuk hal ini

dimana kemampuan maupun kualitas SDM pegawai dalam melakukan pekerjaan kantor belum menunjukkan kualitas yang lebih baik dan memadai, sehingga dalam mengatasi permasalahan yang ada masih belum maksimal. Oleh sebab itu kualitas SDM pegawai yang ada perlu lebih ditingkatkan antara lain melalui pendidikan non formal seperti mengikuti pelatihan maupun kursus-kursus yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.

## **2. Keadaan pegawai dilihat dari masa kerja**

Di samping memiliki pendidikan formal, sumberdaya manusia (SDM) aparatur yang memiliki pengalaman kerja perlu juga untuk dipertimbangkan karena semakin lama pegawai bekerja tentu akan mempengaruhi pengalaman yang diperolehnya untuk menjalankan tugas pekerjaan kedinasan. Lebih jelas lagi masa kerja pegawai yang dimiliki Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Inhu tersebut dapat di lihat pada tabel 4.2 di bawah ini :

**Tabel 4.2 : Jumlah Dan Masa Kerja Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu**

No	Masa kerja	Jumlah (orang)	Persentase
1	1 s/d 5	5	14,28
2	6 s/d 10	10	28,57
3	>10	20	57,15
	Jumlah	35	100,00

Sumber : Bagian Umum Setkretariat daerah kab. Indra giri hulu Tahun 2010

Dari perolehan data tabel II.2 tersebut diatas dapat dilihat bahwa masa kerja pegawai yang di atas dari 10 tahun ada sebanyak 20 orang atau 57,15 % dan pegawai masa kerja 6 sampai dengan 10 tahun sebanyak 10 orang atau 28,57 %, dan pegawai yang masa kerja 1 s/d 5 tahun ada 5 orang atau 14,28 %. Hal ini menandakan bahwa pegawai Bagian Umum Setda Indragiri Hulu adalah memiliki tenaga aparatur yang sudah berpengalaman, karena rata-rata pegawai sudah mempunyai pengalaman kerja yang cukup lama.

Dengan banyaknya pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang sudah memiliki masa kerja di atas 10 tahun tentu sudah memiliki pengalaman yang cukup baik bila dibandingkan dengan pegawai yang masa kerjanya di bawah 10 tahun. Namun demikian pada kenyataannya tingkat pelayanan dalam pemberian jasa penyewaan belum maksimal. Hal ini berarti dengan tingginya masa kerja pegawai tidak terlalu mempengaruhi dalam pemberian pelayanan jasa penyewaan gedung dan perlengkapan di Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Indragiri Hulu.

### **3. Keadaan pegawai dilihat dari pangkat/golongan**

Selanjutnya dengan melihat dari tingkat golongan/kepangkatan pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Indragiri Hulu rata-rata mempunyai golongan III dan II. Untuk lebih jelasnya mengenai golongan/kepangkatan pegawai Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Indragiri Hulu dapat dilihat dari tabel 4.3 berikut Ini :

**Tabel 4.3 : Keadaan Kepangkatan / Golongan Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Indragiri Hulu**

No	Kepangkatan/golongan	Jumlah (orang)	persentase
1	Golongan I	-	-
2	Golongan II	13	37,14
3	Golongan III	21	60,00
4	Golongan IV	1	2,86
	Jumlah	35	100%

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Inhu, Tahun 2010

Melihat data tabel diatas, menunjukkan bahwa unsur kepangkatan/ golongan pegawai yang ada pada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Indragiri Hulu yang mempunyai golongan II sebanyak 13 orang atau 37,14 %, dan golongan III sebanyak 21 orang atau 60,00 %, dan pegawai yang mempunyai golongan IV ada 1 orang atau 2,86 % dalam hal ini adalah Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu. Dengan demikian tingkat kepangkatan di dalam suatu organisasi pemerintah merupakan salah satu tujuan dan harapan yang ingin dicapai oleh seorang pegawai, karena dengan mempunyai struktur kepangkatan yang tinggi, besar kemungkinan seorang pegawai itu akan dipromosikan untuk menduduki suatu jabatan atau eselon yang lebih baik. Dengan demikian jenjang kepangkatan merupakan satu hal yang harus diperhatikan oleh pegawai, di samping hal kepangkatan ini akan menentukan tingkat kemampuan dan kualitas kerja bagi seorang pegawai.

#### 4. Keadaan pegawai dilihat dari tingkat umur

Dengan melihat dari tingkat umur pegawai Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Indragiri Hulu rata-rata mempunyai umur diatas 35 tahun. Untuk lebih jelasnya mengenai umur pegawai Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Indragiri Hulu dapat dilihat dari tabel 4.4 berikut Ini :

**Tabel 4.4 : Keadaan Pegawai Dilihat Dari Umur Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu**

No	Umur/tahun	Jumlah (orang)	Persentase
1	20-30	6	17,14
2	30-35	8	22,86
3	35-40	10	28,57
4	>40	11	31,43
		35	100 %

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab Indragiri Hulu, Tahun 2010

Melihat data tabel diatas, menunjukkan bahwa tingkat umur pegawai yang ada pada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Indragiri Hulu yang mempunyai umur rata-rata diatas 35 tahun yakni umur 20 – 30 tahun sebanyak 6 orang atau 17,14 %, umur 30 – 35 tahun sebanyak 8 orang atau 22,86, umur 35 – 40 tahun sebanyak 10 orang atau 28,57 % dan pegawai yang berumur diatas 40 tahun sebanyak 11 orang atau 31,43 %. Dengan demikian tingkat umur bagi pegawai di dalam suatu organisasi pemerintah merupakan salah satu unsur yang tercantum dalam daftar urutan kepangkatan dan menjadi penilaian terhadap tingkat senioritas pegawai dalam menjalankan tugas, karena dengan mempunyai struktur umur yang tinggi, besar

kemungkinan seorang pegawai itu akan memiliki kemampuan dan pola pikir yang baik dan berpeluang dipromosikan untuk menduduki suatu jabatan atau eselon yang lebih baik. Dengan demikian jenjang umur merupakan satu hal yang harus diperhatikan oleh pegawai, di samping hal umur ini akan menentukan tingkat kemampuan dan kualitas kerja bagi pegawai.

### **1.3 Sarana dan Prasarana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu**

Pada dasarnya ada beberapa macam sarana dan prasarana kerja yang digunakan pegawai sebagai penunjang pelaksanaan pekerjaan ataupun kegiatan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu. Oleh karenanya, ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang memadai bagi suatu organisasi/Instansi ataupun Unit Kerja merupakan salah satu faktor penunjang untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas/kerja yang pada akhirnya akan bermuara pada meningkatnya kinerja bagi para pegawai yang ada di Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sebagai salah satu Unit Kerja yang bertanggungjawab untuk mengelola berbagai persoalan umum.

Dengan meningkatnya kinerja pegawai maka besar kemungkinan seorang pegawai itu akan memiliki kemampuan dan pola pikir yang baik dan berpeluang dipromosikan untuk menduduki suatu jabatan atau eselon yang lebih baik. Dengan demikian jenjang umur merupakan satu hal yang harus diperhatikan oleh pegawai, di



samping hal umur ini akan menentukan tingkat kemampuan dan kualitas kerja bagi pegawai

Untuk mengetahui lebih jelas jumlah atau ketersediaan sarana dan prasarana kerja pada Bagian Umum Sekretariat daerah kabupaten Indragiri Hulu sebagaimana dapat diketahui pada tabel 4.5 sebagai berikut :

**Tabel 4.5 : Jumlah Sarana dan Prasarana Kerja Yang Ada Pada Bagian Umum Setda Indragiri Hulu Tahun 2010**

No	Sarana dan Prasarana Kerja	Jumlah	Keterangan
1.	Kendaraan Dinas Roda 4	1 unit	Baik
2.	Kendaraan Dinas Roda 2	8 unit	Baik
3.	Komputer	4 unit	Baik
4.	Mesin Tik besar/kecil	6 unit	Baik
5.	Meja kerja	48 buah	Baik
6.	Kursi kerja	50 buah	Baik
7.	Meja/kursi tamu	2 buah	Baik
8.	Kursi kayu panjang	2 buah	Baik
9.	Lemari arsip/ filling kabinet	11/9 buah	Baik
10.	Telpon	1 unit	Baik
11.	Televisi Kipas angin/AC	1 unit	Baik
12.		5 unit	Baik

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Indragiri Hulu, Tahun 2010

Dengan demikian dari jumlah sarana dan prasarana kerja yang ada pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang mana jumlah sarana dan prasarana ini secara langsung maupun tidak langsung telah dimanfaatkan secara maksimal oleh pegawai dalam kelangsungan pelaksanaan tugas

rutin dan kedinasan sehari-hari. Melaksanakan tugas tanpa didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai maka tugas-tugas yang dilaksanakan tidak akan mencapai sasaran dan kurang maksimal.

#### **1.4 Tupoksi Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu**

Dapat diketahui bahwa Sekretaris Daerah yang tercantum dalam bagan struktur organisasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh organisasi perangkat daerah. Untuk melaksanakan kegiatannya sekretaris daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten.
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintah.
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan.
- d. Pengkoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- e. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh organisasi perangkat daerah.

- f. Perencanaan, yaitu mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana dan program berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku :
- g. Pengkoordinasian perumusan peraturan perundang – undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas – tugas pemerintahan daerah.
- h. Pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Susunan Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. A s i s t e n.
  - 1. Asisten Tata Praja.
  - 2. Asisten Ekonomi Dan Pembangunan.
  - 3. Asisten Administrasi.
- b. Bagian – Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Indragiri Hulu yakni :
  - 1. Bagian Tata Pemerintahan.
  - 2. Bagian Hukum.
  - 3. Bagian Humas.
  - 4. Bagian Perekonomian.
  - 5. Bagian Pembangunan.
  - 6. Bagian Bina Sosial.
  - 7. Bagian Keuangan.
  - 8. Bagian Kepegawaian.

### ***10. Bagian Umum***

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan ketatausahaan dan kearsipan, urusan rumah tangga, penyusunan program kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi dan material serta pengelolaan sandi dan telekomunikasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut, Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut;

- a. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar serta tata usaha pimpinan.
- b. Penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas dan pembinaan kearsipan.
- c. Penyiapan urusan rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah.
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan dan perbekalan.
- e. Penyiapan bahan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan.
- f. Penyiapan bahan administrasi perbekalan dan material.
- g. Penyiapan bahan dan pengelolaan di bidang sandi dan telekomunikasi.
- h. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu terdiri dari sebagaimana dijelaskan dibawah ini; namun untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan struktur organisasi diatas.

a. Sub Bagian Rumah Tangga.

b. Sub Bagian Umum.

c. Sub Bagian Telekomunikasi.

#### **4.5 Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu**

Struktur Organisasi dan tata kerja merupakan kerangka kerja yang menggambarkan hubungan dan batasan suatu kegiatan yang jelas, dalam memberikan wewenang dan tanggungjawab dari setiap bagian yang ada dalam suatu Organisasi atau Instansi pemerintah. Dengan adanya struktur organisasi dan koordinasi antar bagian-bagian yang ada. Hal ini tentunya akan memudahkan dalam pencapaian tujuan organisasi bersangkutan secara jelas, efektif dan efisien.

Dengan adanya struktur organisasi pada Kantor Bupati ataupun Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu akan memudahkan bagi pegawai/staf dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya masing-masing, dan kepada siapa mereka harus bertanggungjawab. Di samping itu melalui garis struktur organisasi yang mana tugas wewenang dan tanggungjawab telah tergambar dan dalam pelaksanaan tugasnya diharapkan akan mampu berjalan dengan baik sesuai dengan arahnya maupun

sasaran dari organisasi, sehingga semuanya menjadi jelas dan dapat berjalan dengan baik karena dengan adanya struktur organisasi yang jelas akan membantu pula dalam mencapai suatu tujuan yang telah dibuat.

Struktur organisasi Kantor Bupati atau Sekretariat Daerah di samping berfungsi sebagai wadah atau tempat bekerja dan juga merupakan proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Jadi dalam melaksanakan tugas suatu organisasi harus mempunyai sasaran yang tepat dan jelas, tanpa adanya hal tersebut pelaksanaan segala aktivitas/kegiatan yang ada dalam suatu organisasi tidak akan berjalan dan terlaksana dengan baik.

Untuk tercapainya tujuan tersebut maka diperlukan suatu manajemen yang baik, yang mampu menggerakkan semua orang sebagai bawahannya secara efektif dan efisien sehingga antara tujuan organisasi Sekretariat Daerah dan tujuan individu para personilnya dapat menjadi seimbang.

Di dalam sebuah organisasi akan selalu terdapat Bagan Struktur Organisasi yang dapat dikatakan sebagai suatu garis koordinasi yang menggambarkan secara sistematis bagaimana hubungan kerja dari setiap orang yang ada di dalam suatu organisasi. Jadi dalam suatu organisasi akan selalu terdapat unsur-unsur sebagai berikut :

1. Adanya pimpinan.
2. Adanya sekelompok manusia yang dipimpin.

3. Adanya kerjasama.

4. Adanya suatu tujuan.

Dari beberapa unsur diatas, ternyata unsur pimpinan mempunyai kedudukan yang tertinggi dalam suatu organisasi yang juga sebagai pihak yang paling bertanggungjawab terhadap kelancaran jalannya kegiatan organisasi dan seluruh aktivitas yang ada di dalam Sekretariat Daerah yang dipimpinnya. Seorang pimpinan harus dapat dan mampu menciptakan suatu keadaan dimana bawahannya merasa ikut memiliki Instansi/organisasi yang mereka pimpin.

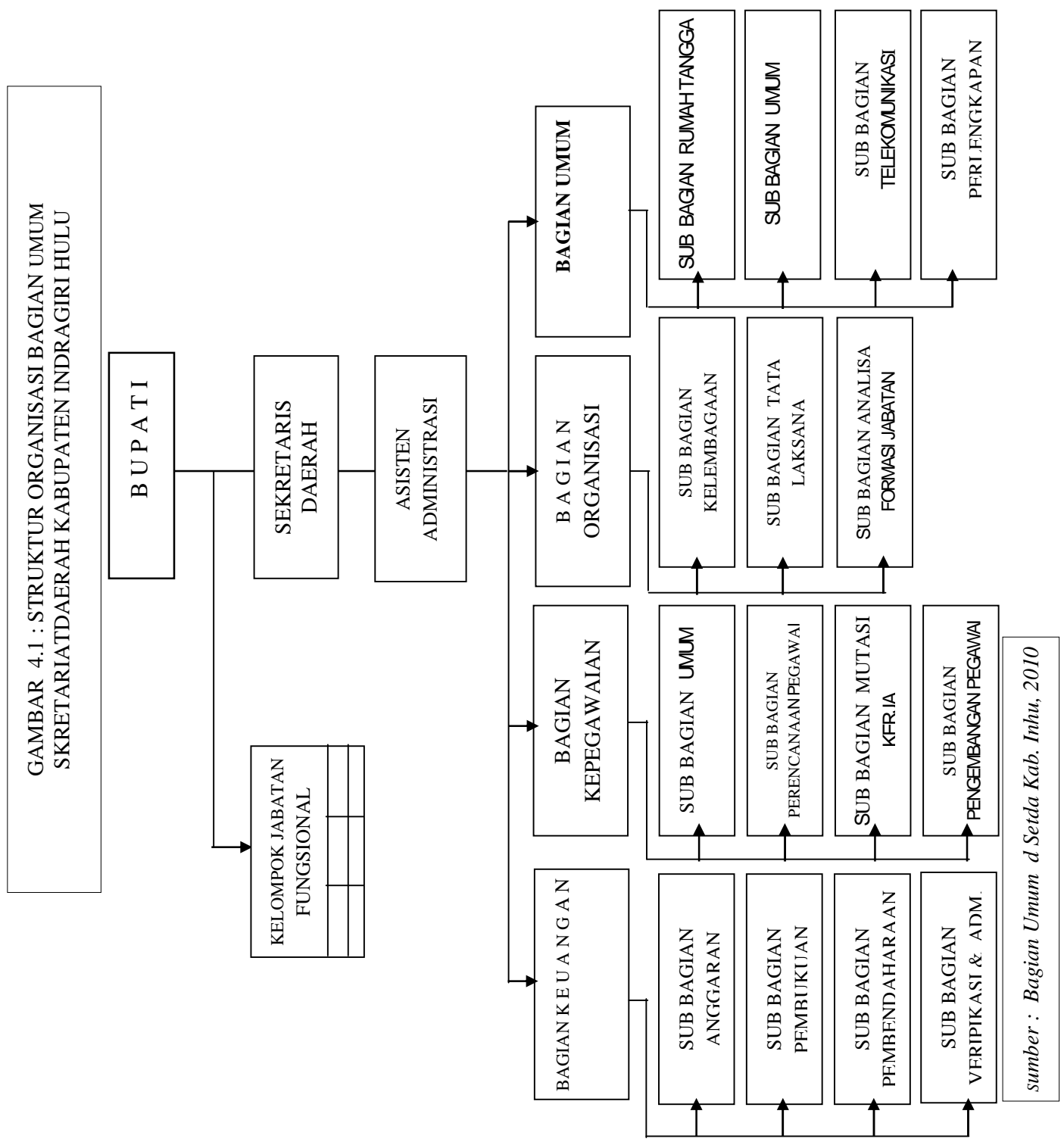
Bagi suatu Instansi pemerintah yang menginginkan agar tujuan tercapai, di samping melaksanakan aktivitasnya dengan baik dan memperhatikan semua kebutuhan yang diperlukan Instansi tersebut juga semestinya memiliki sebuah struktur organisasi yang pada dasarnya akan memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan Instansi yang bersangkutan. Jadi pada hakekatnya organisasi itu meliputi orang-orang yang bekerja sama dalam bentuk aktivitas dan hubungan kerja baik di antara orang-orang atau fungsi mestilah diatur dan disusun, sehingga akan menjadi suatu kerangka. Untuk itu bila diperhatikan sistem Struktur Organisasi Setda di bawah ini maka dalam menentukan bentuk/jenis organisasinya perlu ditinjau tujuan utamanya antara lain adalah:

1. Peningkatan percepatan pembangunan dalam rangka kesejahteraan masyarakat Kabupaten Indragiri Hulu.

2. Meningkatkan kualitas masyarakat agar kondisi dapat dipulihkan kembali dan membuat pertahanan terhadap kondisi sosial ekonomi yang belum ada kepastian sejak krisis ekonomi terjadi.

Berikutnya dapat dilihat Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor : 01 tahun 2001 tentang Pembentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu khususnya untuk Bagian Umum dan yang berada langsung di bawah koordinasi Asisten Administrasi dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini





## **BAB V**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **5.1 Identitas Responden**

Sebelum penulis membahas dan menganalisis lebih lanjut tentang sistem kearsipan di Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, maka terlebih dahulu penulis akan memaparkan identitas responden yang diidentifikasi sebagai berikut:

##### **5.1.1 Umur**

Tingkatan umur juga merupakan faktor yang turut mempengaruhi cara berfikir dan bertindak seseorang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sehari-hari, hal ini logis sekali bahwa kematangan pola pikir dalam usia seorang pegawai/karyawan sangat mewarnai dan pemahaman atas berbagai sistem dan prosedur yang berkaitan dengan tugas mereka di instansi tersebut. Karena dengan pemahaman itulah kewajiban dan tugas yang mereka emban bisa dilakukan dengan baik.

Untuk mengetahui identitas responden tentang usia dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Table 5.1 Umur responden pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu**

No	Umur ( tahun )	Jumlah	Persentase
1.	30-38 tahun	2	33,3%
2.	39-45 tahun	2	33,3%
3.	47-52 tahun	2	33,3%
	Jumlah	6	100%

Sumber : Bagian Umum sekretariat daerah Kabupaten Indragiri Hulu 2010

Berdasarkan table 5.1 diatas dapat terlihat bahwa sebagian responden yang diambil oleh peneliti pada bagian umum sekretariat daerah kabupaten Indragiri hulu terlihat pada golongan umur 30-38 tahun sebanyak 2 orang atau sekitar 33,3%% kemudian pada umur 39-45 tahun sebanyak 2 orang atau sekitar 33,3 % , kemudian umur 47-52 tahun sebanyak 2 orang atau sekitar 33,3% .

### 5.1.2 Tingkat pendidikan

Faktor pendidikan menjadi kemutlakkan yang harus diperhatikan dengan seksama oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa harus mengenal usia artinya tuntutan akan pendidikan terus mengitar siklus kehidupan manusia, bahkan pendidikan senangtiasa menepempati posisi teratas dalam kriteria pencapaian suatu kualitas dan produktif yang baik,

Maka dengan melihat tingkat sumberdaya manusia (SDM) aparat tidak terlepas dari tingkat pendidikan formal bagi aparatur/pegawai. Untuk lebih jelasnya tingkat pendidikan sumberdaya manusia aparatur yang ada pada Bagian Umum sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 5.2 Tingkat Pendidikan Pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .**

No	Tingkat pendidikan	Jumlah ( orang )	Persentase
1	S-2	1	16,6%
2	S-1	2	33,3%
3	D3	3	50%
	Jumlah	6	100%

Sumber Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu 2010

Berdasarkan table diatas terlihat bahawa sebagian besar responden untuk bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu mempunyai dasar pendidikan S-2 Sebanyak 1 orang atau sekitar 16,6 % dan responden yang memiliki tingkat pendidikan S-1 sebanyak 2 orang atau sekitar 33,3 % dan tingkat pendidikan D3 sebanyak 3 orang atau sekitar 50%.

### 5.1.3 Masa Kerja

Disamping memiliki pendidikan formal, sumberdaya manusia (SDM) aparatur yang memiliki pengalaman kerja perlu juga untuk dipertimbangkan karena semakin lama pegawai bekerja tentu akan mempengaruhi pengalaman yang diperolehnya untuk menjalankan tugas pekerjaan kedinasan. Lebih jelas lagi masa kerja pegawai yang dimiliki Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tersebut dapat di lihat pada tabel berikut :

**Tabel 5.3 lama bekerja Responden pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu**

No	Masa Kerja	Frekuensi	Persentase
1	< 1 Tahun	1	16,6%
2	3 – 5 Tahun	3	50%
3	> 6 Tahun	2	33,3%
	Jumlah	6	100%

Sumber Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu 2010

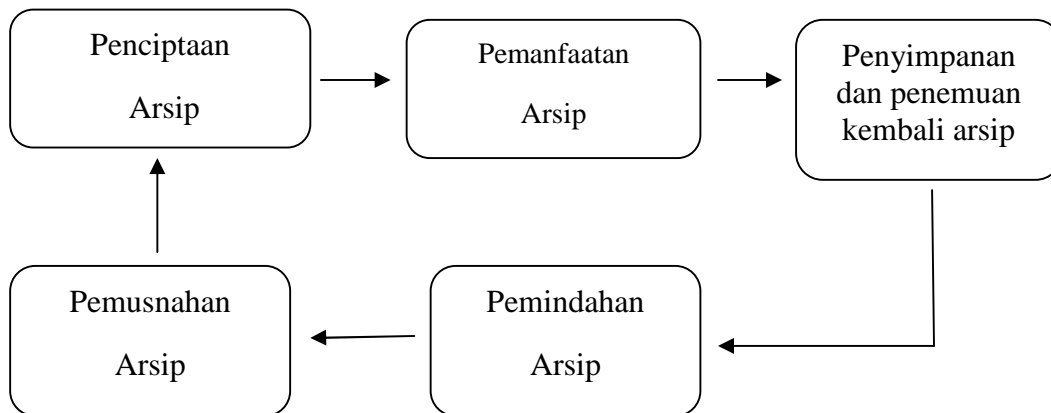
Dari tabel 5.3 dapat dilihat bahwa masa kerja untuk responden pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupten Indragiri Hulu, masa kerja dibawah 1 Tahun sebanyak 1 orang atau 16,6% kemudian 3-5 tahun sebanyak 3 orang atau 50% kemudian diatas 6 tahun sebanyak 2 orang atau sekitar 33,3% sedangkan salah satu

responden yaitu Kepala Sub Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu masa kerjanya adalah baru dibawah 1 tahun.

## **5.2 Sistem Kearsipan Surat Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.**

Pada dasarnya tata usaha bagian dari administrasi yang tidak terpisahkan, dapat dikatakan bahwa tujuan dari administrasi tidak dapat terwujud apabila tidak ditunjang dengan kegiatan tata usaha. kegiatan tersebut merupakan penggerak bagi aktifitas kantor. Dengan demikian kegiatan administrasi tidak akan berjalan tanpa adanya kegiatan surat menyurat. Di kantor Sekretariat Daerah kabupaten Indragiri Hulu Khususnya bagian Umum sistem kearsipan surat bisa dikatakan kurang sempurna atau kurang terlaksana dengan baik, hal ini dikarnakan oleh adanya beberapa kelemahan-kelemahan dan kekurangan-kekurangan yang juga diakibatkan oleh peralatan kantor yang kurang mendukung dan pegawai/honorar administrasi yang kurang berwawasan atau berpengalaman dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi khususnya kearsipan surat.

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang dapat dilakukan oleh setiap badan, baik badan pemerintahan maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen, surat-surat dan dokumen-dokumen yang selanjutnya disebut dengan kearsipan. Untuk lebih jelas lagi, berikut ini penulis paparkan tentang Sistem Kearsipan Menurut *Soetrisno dan Brisma Renaldi ( LAN)*.



Arsip merupakan hal yang sangat penting, apalagi suatu instansi pemerintahan tanpa adanya kegiatan surat menyurat suatu instansi atau organisasi akan terasa kaku. Tata usaha yang berhubungan langsung dengan kearsipan ini dituntut mempunyai pengalaman didalam pengelolaan kearsipan. Ada beberapa tahap yang berhubungan langsung dengan kegiatan surat menyurat/kearsipan mulai dari tahap penciptaan, tahap pemanfaatan, tahap penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan dan tahap pemusnahan yang perlu diperhatikan dan di kuasai oleh tatausaha khususnya dibagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

untuk mengetahui secara jelas tentang pengelolaan atau sistem Kearsipan surat pada Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Indragirihulu, maka penulis akan mengemukakan suatu objek penelitian dengan suatu pembahasan yang penulis jadikan suatu acuan dalam melihat dan menilai suatu pengelolaan sistem arsip pada kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

## 1. Penciptaan Arsip

Pada tahap ini, arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi dan sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya ada dua cara arsip diciptakan. Pertama, diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal luar organisasi. Kedua, dapat diciptakan secara internal seperti surat, formulir dan lainnya, tidak dalam kontrol dan kendali suatu organisasi/perusahaan, karena arsip diciptakan oleh orang lain. Namun demikian, penciptaan arsip dari dalam dapat dikontrol dan dikendalikan berdasarkan pada kebutuhan organisasi ataupun perusahaan yang bersangkutan.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, tentang penciptaan arsip dari dalam maupun dari luar mengatakan :

*Penciptaan Arsip dibagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu lebih banyak arsip dari dalam dibandingkan arsip yang dari luar wilayah kantor, arsip dari dalam kantor adalah seperti SPJ ( surat pertanggung jawaban ), surat keluar, tembusan, surat kontrak dan lain-lain, Setiap arsip yang ada atau pun setiap arsip atau surat yang dibuat selalu dilakukan penggandaan dan diagendakan, maksud dari kegiatan penggandaan ini adalah kegiatan untuk memperbanyak surat sedangkan maksud dari kegiatan agenda ini adalah sebuah kegiatan dengan melakukan pencatatan kedalam buku agenda dengan mencantumkan nomor dan tanggal surat tersebut dan biasanya yang lebih arsip yang lebih banyak diagendakan arsip dari luar. dan arsip-arsip atau surat yang ada juga dilakukan suatu kegiatan ekspedisi yang maksudnya adalah sebuah rangkaian kegiatan pengiriman surat menyurat yang berasal dari kantor sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu, baik ekspedisi yang sifat nya dari luar maupun ekspedisi yang sifatnya dari dalam lingkungan kantor tersebut .*

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan kepala Sub Bagian Rumah Tangga tidak jauh berbeda dengan apa yang dikatakan oleh responden sebelumnya, mengatakan

*Tentang penciptaan arsip yang ada dibagian umum sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu ini memang lebih banyak arsip dari dalam di bandingkan arsip dari luar dan setiap penciptaan arsip tersebut baik dari dalam maupun dari luar dicatat kedalam buku agenda dan dilakukan penggandaan ( perangkapan ) sama seperti apa yang dikatakan oleh responden sebelumnya. Dan proses pelaksanaan dalam penciptaan kearsipan tersebut sudah berjalan dengan cukup baik, walupun petugas arsiparisnya kadang-kadang sedikit melakukan kelalaian seperti contoh surat masuk dan surat keluar tidak dicatat kedalam buku agenda. Dan didalam mendisposisikan surat masuk memiliki prosedur rangkap tiga, hal ini bertujuan sebagai alat kontrol arsip agar arsip tersebut tetap terjaga dengan baik.*

Kemudian menurut kepala sub bagian sandi dan telekomunikasi mengatakan tentang penciptaan arsip ini mengatakan :

*Peciptaan arsip dibagian umum sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu ini sudah dilaksanakan dengan cukup baik hal ini terlihat dengan kerja yang dilakukan oleh petugas arsiparis mereka mencatat arsip yang ada kedalam buku agenda dan juga arsip yang diciptakan dilakukan dengan penggandaan arsip tersebut atau perangkapan, yang dimaksud penggandaan atau perangkapan ini adalah suatu proses kegiatan untuk memperbanyak surat atau warkat-warkat guna mengantisipasi kehilangan arsip yang ada.*

Sedangkan menurut wawancara yang dilakukan oleh para petugas arsip tentang penciptaan surat ini mengatakan :

*Juga tidak jauh berbeda dengan yang dikatakan oleh responden lainnya masalah penciptaan arsip dikabupaten indragiri hulu ini telah dilakukan dengan cukup baik, apa yang menjadi tanggung jawab kami disini harus dilakukan dengan teliti agar suatu kegiatan tersebut bisa berjalan dengan efektif. Penciptaan arsip di bagian umum ini lebih banyak arsip dari dalam dibandingkan arsip dari luar.*



## 2. Pemanfaatan dan Penataan Arsip

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip-arsip dinamis dapat dikategorikan lagi menjadi arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari ( terus-menerus ). Sedangkan arsip dinamis aktif ialah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun ( jarang ) dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Kepala Bagian Umum mengenai sistem penataan/pemanfaatan mengatakan :

*bahwa sudah berjalan dengan cukup baik meskipun masih terdapat beberapa kekurangan. Hal itu terlihat bahwa masih banyak arsip yang masuk pada sub bagian umum hanya dimasukkan kedalam odner dan lemari arsip atau filing cabinet tanpa adanya suatu penataan yang baik.*

*Sistem yang digunakan didalam penataan/pemanfaatan arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu menggunakan sistem pokok masalah atau subjek. Dalam pemberian pokok masalah tersebut perlu dilakukan perbaikan karena masih terdapat kekurangan, yaitu masih terdapat pokok masalah yang sama dengan nomor yang berbeda hal ini dapat menyulitkan dalam penataan arsip.*

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepala Sub Bagaian Umum mengatakan :

*Tidak jauh berbeda dengan apa yang dikatan oleh kepala bagian umum, bahwa pemanfaata/penataan arsip yang dilakukan oleh bagian umum sudah berjalan*

*dengan cukup baik, sistem kearsipan sistem kearsipan dibagian umum dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada seperti:*

- a. Arsip dinamis yang inaktif yang ada disimpan, dan diteliti kebenarannya ataupun kelengkapannya, ( antara lain kode klasifikasi dan berkasnya )*
- b. Mempersiapkan boks yang telah diberikan label untuk menerangkan isi arsip keseluruhan seperti, kode klasifikasi arsip, masa reterensi arsip, nomor berkas arsip, dan nama unit pengelola.*

*Prosedur seperti inilah yang dilakukan oleh bagian umum sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu.*

Kemudian berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan kepala sub bagian sandi dan telekomunikasi mengatakan :

*Masalah pemanfaatan yang dilakukan oleh bagian umum sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu sudah berjalan dengan cukup baik akan tetapi terkadang ada sedikit kecerobohan ataupun kelalaian yang dilakukan oleh petugas kearsipan, seperti meletakkan dan menyusun arsip kesembarang tempat kadang-kadang arsip tersebut tidak berada didalam lemari penyimpanan arsip yang sudah ditentukan kelalaian seperti ini bisa mengakibatkan hilangnya arsip tersebut, hal ini tentunya bisa membuat kegiatan kearsipan khususnya dibagian umum ini menjadi tidak berjalan dengan efektif, seharusnya petugas kearsipan harus lebih teliti lagi dan harus lebih pintar dalam mengelola arsip-arsip yang ada.*

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh petugas atau pegawai kearsipan yang ada dibagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu mengatakan :

*Penataan dan pemanfaatan arsip di kantor ini sudah dilakukan dengan baik, seperti arsip-arsip yang dinyatakan inakti dan aktif telah dilakuan pemindahan setelah aturan periode yang ada dan arsip-arsip tersebut disimpan ditempat filing cabinet seperti lemari untuk menyimpan arsip dan tertata dengan rapi, dengan dilakukannya hal seperti ini kita bisa dengan mudah untuk menemukan arsip yang diperlukan baik itu arsip inakti dan yang aktif.*

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh Kepala sub bagian sandi dan telekomunikasi tentang perawatan dan pemeliharaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu mengatakan :

*bahwa, masalah perawatan arsip kurang diperhatikan, hal ini dapat terlihat dari beberapa arsip yang kotor dan kurang rapi, terutama pada lemari khususnya pada rak-rak arsip yang terlihat kotor sehingga membuat arsip yang ada menjadi kotor, hal tersebut diakibatkan karena kurangnya perhatian pegawai/petugas arsip terhadap perawatan dan pemeliharaan arsip tersebut dan juga kurangnya petugas kearsipan yang mengurus arsip dikantor tersebut.*

Sedangkan menurut wawancara yang dilakukan oleh kepala bagian umum dan kepala sub bagian umum tentang perawatan dan pemeliharaan arsip mengatakan

*Bahwa sudah berjalan dengan cukup baik arsip-arsip yang ada sudah diletakkan ditempat yang aman dan terjaga kondisinya, pemeliharaan dan perawatan arsip dilakukan berdasarkan sistem yang telah ada, arsip terpelihara dan dijaga dengan baik, sehingga memungkinkan penemuan kembali dengan cepat dan tepat. Biasanya arsip yang telah lama disimpan akan terlihat kotor dan berdebu, untuk mengatasi hal seperti ini dan menjamin kerusakan arsip seperti debu-debu yang berasal dari angin, kain dan lain sebagainya kami menggunakan filter elektro. Sehingga arsip tersebut bisa terhindar dari kotor dan kerusakan”.*

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh kepala sub bagian rumah tangga dan tata usaha dan juga berdasarkan penuturan yang dilakukan dengan pegawai kearsipan mengatakan :

*Tentang perawatan dan pemeliharaan arsip sudah dilakukan dengan cukup baik, seperti menjamin keamanan arsip-arsip yang ada dengan cara menyimpan arsip pada tempat yang aman sesuai tempat yang telah ditentukan, untuk menghindari arsip-arsip dari kerusakan, pencurian. Dan harus aman dari bahaya api air dan gangguan binatang, sehingga arsip tersebut berada dalam tempat yang aman dari segala gangguan.*

### **3. Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip**

Sistem adalah suatu cara atau rangkaian prosedur yang menjadi suatu kesatuan untuk melakukan suatu fungsi, sedangkan kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanannya yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas ( surat/arsip ) bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Kemudian untuk mengetahui apakah arsip yang disimpan efektif, artinya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat dapat diukur dari rasio penemuan arsip di bawah ini :

$$\text{Rasio Penemuan} = \frac{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}}{\text{Jumlah Arsip}} \times 100\%$$

Penyimpanan arsip dikatakan baik jika rasio penemuannya > 99,5 %, dan jika penyimpanan arsip dikatakan memuaskan/cukup baik jika rasio penemuannya 97%-99,5%. Kemudian jika rasio penemuannya < 97 % > maka teknik penyimpanan arsip perlu dibenahi, mungkin pemberian kata tangkap, indeks, atau kurang efektifnya prosedur peminjaman, ataupun juga banyak menumpuknya arsip dalam satu map/folder.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Kepala Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu tentang sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Indragiri Hulu mengatakan :

*Sistem penyimpanan arsip sudah berjalan dengan baik dan sistem yang digunakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu adalah dengan menggunakan sistem Filing yaitu suatu proses mengklasifikasikan, mengatur, dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat secara tepat di temukan kembali pada saat dibutuhkan.*

*Dengan dijalankannya sistem filing dibagian Umum Sekrtariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu maka didalam penemuan kembali arsip-arsip/surat-surat yang ada tidak memakan waktu yang cukup lama dan bisa berjalan dengan efektif.*

Suatu filing yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan yang aman, maka filing dapat dianggap sebagai "ingatan" dari suatu organisasi filing merupakan bagian yang sangat penting dan oleh karenanya filing harus disusun dengan sempurna dalam suatu organisasi.

Ada 5 dasar pokok penyelenggaraan sistem filing yang dilakukan oleh Bag

1. Sistem abjad

Adalah sistem penyimpanan yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip itu. Berdasarkan urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langsung dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat.

2. Sistem subyek ( pokok soal )

Adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut urutan yang dimuat dalam tiap-tiap arsip yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu masalah-masalah yang dihadapi sehari-hari.

3. Sistem geografis

Adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokkan menurut nama ( wilayah ). Sistem ini sering sering disebut dengan sistem wilayah ( lokasi ) pada sistem ini setiap arsip baik surat masuk maupun surat keluar yang alamatnya dalam satu wilayah yang sama disimpan dalam satu berkas atau tempat tertentu.

#### 4. Sistem nomor

Adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode-kode nomor sebagai pengganti dari nama/badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamannyatetap sama dan tidak pernah berubah.

#### 5. Sistem kronologis ( tanggal )

Adalah sistem berdasarkan kronologisnya atau tanggal yang tertera pada tiap arsip itu.

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan kepala sub Bagian Rumah Tangga dan pegawai kearsipan mengatakan bahwa :

*Tidak jauh berbeda dengan apa yang dikatakan oleh kebag dan kasubag bagian umum, sistem penyimpanan dibagian umum ini sudah berjalan dengan cukup baik yaitu dengan menggunakan sistem filling, karena sistem filing ini sebagai alat atau ingatan sebagai metode untuk menyimpan surat-surat atau bahan-bahan yang penting dengan aman, sistematis, akan tetapi masalah penemuan kembali terkadang memakan waktu yang cukup lama dan terkadang ada arsip yang dibutuhkan tidak temukan.*

Kemudian berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan kepala sub bagian sandi dan telekomunikasi mengatakan :

*Sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di bagian umum sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu belum berjalan dengan cukup baik, seperti yang dikatakan oleh responden sebelumnya sistem penyimpanan dibagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu menggunakan sistem filing yaitu dengan menyimpan berdasarkan sistem abjad, sistem subjek, kronologis dan lain-lain, sistem seperti ini memang cukup baik diterapkan apalagi di instansi pemerintahan, akan tetapi sistem filing yang dilakukan oleh bagaian umum ini tidak dikombinasikan dengan melalui penyimpanan secara proses komputerisasi melainkan secara manual sehingga dalam penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan memakan waktu yang cukup lama, dan Apabila diterapkan dengan melakukan proses komputerisasi maka didalam penyimpanan akan lebih baik lagi dan menemukan kembali arsip tersebut akan lebih cepat dan tepat dalam pelaksanaannya dan kadang-kadang dalam pencarian arsip yang dibutuhkan sedikit mengalami kendala seperti tidak ditemukan sebagian arsip yang akan dicari seperti yang terjadi dibelakangan ini, arsip yang dibutuhkan sebanyak 78 arsip akan tetapi yang ditemukan hanya 75 arsip, ini tentunya bisa menghambat jalannya kegiatan kearsipan di sebuah instansi khususnya di bagian umum sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu.*

Sedangkan berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan kepala bagaian umum, kepala sub bagian umum dan yang lainnya mengenai prosedur peminjaman arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu mengatakan:

*Tentang prosedur peminjaman arsip tidak memandang siapapun, baik itu pimpinan, pegawai instansi itu sendiri maupun pimpinan dan pegawai instansi yang lain harus mengikuti tata cara peminjaman arsip yang telah diberlakukan dilingkungan bagian umum sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu melalui petugas arsip ( arsiparis ) dengan menggunakan surat permohonan pinjaman, setelah disetujui oleh atasan pinjaman tersebut dicatat kedalam formulir peminjaman arsip dan hanya petugas arsiplah yang berhak dan bertanggung jawab dalam mengeluarkan arsip.*

Sedangkan menurut Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha tentang prosedur peminjaman yang dilakukan di bagian umum sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu mengatakan bahwa :

*Prosedur peminjaman arsip yang ada dibagian umum sudah berjalan dengan cukup baik, tidak peduli siapa dan dari mana peminjam tersebut berasal harus mengikuti aturan dan cara peminjaman yang ada dibagian umum ini, setiap peminjam harus mempunyai formulir pinjaman arsip atau surat permohonan pinjaman, dan harus disetujui oleh atasan setelah itu hanya petugas kearsipanlah yang berhak mengeluarkan arsip pinjaman tersebut,*

Sedangkan menurut petugas kearsipan tentang prosedur peminjaman arsip yang dilakukan oleh bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu mengatakan :

*Prosedur peminjaman arsip yang dilakukan dibagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri hulu sudah dikatakan cukup baik prosedur atau tata cara peminjaman arsip pun telah dilaksanakan sesuai aturan yang ada seperti dengan menggunakan surat pinjaman arsip, akan tetapi yang menjadi kendalanya adalah mengenai pengembalian arsip yang telah selesai dipinjam, terkadang arsip yang sudah dipinjamkan oleh peminjam dikembalikan dengan tidak sesuai dengan keadaan arsip sebelumnya, seperti arsip tersebut kotor dan tidak rapi, hal ini jelas berdampak buruk bagi arsip itu sendiri. Karena arsip merupakan suatu sumber informasi yang penting jika suatu saat nanti digunakan.*

Prosedur peminjaman arsip yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten indragiri hulu berjalan dengan cukup baik semua arsip yang dipinjamkan dicatat kedalam formulir pinjaman arsip dengan rangkap tiga ( putih merah dan kuning ) dengan fungsi masing-masing:

1. Lembar putih 1 ( putih ) sebagai bukti peminjaman disimpan berdasarkan tanggal pengembalian arsip.



2. Lembar ke-2 ( merah ) sebagai pengganti arsip yang dipinjam dan disimpan ditempat arsip yang telah ditentukan.
3. Lembarke-3 ( kuning ) disertakan pada arsip pinjaman sebagai bukti peminjaman dibawa oleh peminjam.

Prosedur dan tata cara yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sudah berjalan dengan cukup baik akan tetapi terkadang yang menjadi kendalanya adalah mengenai pengembalian arsip yang telah selesai dipinjam, terkadang arsip yang sudah dipinjamkan oleh peminjam dikembalikan dengan tidak sesuai dengan keadaan arsip sebelumnya, seperti arsip tersebut kotor dan tidak rapi, hal ini jelas berdampak buruk bagi arsip itu sendiri. Karena arsip merupakan suatu sumber informasi yang penting jika suatu saat nanti digunakan.

#### **4. Pemindahan Arsip**

Dalam kurun waktu penyimpanan selemba arsip mungkin saja arsip dicari dan digunakan, maka arsip dinamakan”dinamis aktif”. Namun demikian, maka demikian arsip tidak selalu secara terus menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan. Perlu dipertimbangkan pertama arsip dapat dipindahkan dari status aktif menjadi inaktif, tetapi masih dalam ruang lingkup arsip.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala bagian umum, kasubag Umum dan responden lainnya yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Indaragiri Hulu tentang pemindahan arsip mengatakan :

*Dibagian umum selalu melakukan pemindahan dan telah berjalan dengan cukup baik, pemindahan arsip dilakukan setelah arsip dinyatakan inaktif dan mempunyai kebijakan jadwal atau yang telah ditentukan atau sesuai dengan jadwal reterensi arsip ( JRA) jadwal reterensi arsip yang dilakukan dikantor ini adalah selama 2 (dua) tahun, selanjutnya arsip yang telah dinyatakan inaktif kemudian disimpan pada tempat penyimpanan arsip atau filing kabinet tempat menyimpan arsip ( unit arsip ). Dan tata cara atau prosedur yang dilakukan juga sudah diloakukan dengan sesuai aturran yang ada di kantor ini seperti, pemindahan dilakukan dengan cara kontinyu dan secara periodik.*

Mengenai tatacara atau proses pemindahan dan jangka waktu dalam pemindahan arsip yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Ini dengan menggunakan 2 cara pemindahan:

1. Pemindahan secara kontinyu ( perpektual )

Pada cara ini, arsip dipindahkan begitu arsip tersebut selesai digunakan.

Walaupun pemindahan tidak tentu, dimana pemindahan dokumen tersebut langsung menjadi inaktif setelah suatu kegiatan/proyek tersebut selesai.

2. Pemindahan periodik

Pada cara ini arsip dipindahkan setelah suatu periode tertentu yaitu selama 2 tahun .

Sistem Pemindahan arsip yang dilakukan oleh Bagaian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu ini sudah berjalan dengan cukup baik dan melalui prosedur yang telah ditetapkan seperti Pemindahan secara kontinyu, dan Pemindahan secara Periodik apabila Prosedur ini berjalan dengan baik maka suatu kegiatan kearsipan pada setiap instansi akan berjalan dengan efektif dan sesuain dengan apa yang diinginkan bersama.

## 5. Pemusnahan arsip

Tahap pemusnahan arsip ini adalah tahap dimana arsip tersebut ditiadakan atau dimusnahkan atau menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan, jadi pemusnahan arsip juga dapat dikatakan tindakan menghancurkan arsip secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan tidak memiliki nilai guna lagi.

Dalam pemusnahan arsip tersebut ada beraneka ragam cara yang dapat digunakan untuk menghilangkan arsip, dari yang sederhana yaitu melempar arsip kedalam tempat sampah, sampai dengan cara yang kompleks dengan menggunakan mesin.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala bagian umum dan pegawai kearsipan dan juga dengan responden lainnya di sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu tentang pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu mengatakan

*Bahwa tentang pemusnahan arsip yang ada di bagian umum sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu ini telah melakukan pemusnahan arsip dan sudah berjalan dengan baik, kebanyakan arsip/surat-surat yang sering dimusnahkan seperti surat pengumuman/pemberitahuan, undangan rapat, memo interen dan sebagainya, arsip-arsip yang layak dimusnahkan adalah arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi dan biasanya arsip tersebut berumur 5 tahun keatas cara pemusnahan nya adalah dengan cara pembakaran karena cara ini sangat cepat dan tidak memakan waktu dan biaya yang banyak.. Tentang proses ataupun prosedurnya nya juga sudah berjalan dengan cukup baik pemusnahan arsip yang dilakukan dibagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri ini Hulu dengan proses ataupun prosedur dibawah ini :*

1. *Perlu daftar pertelaan arsip.*
2. *Harus dibuatkan berita acara pemusnahan arsip*

3. *Dan disaksikan oleh pejabat yang berwenang seperti badan pengawasan daerah/badan pemeriksa arsip ( bawasda )*

Cara pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu

1. Dengan cara pembakaran

Pemusnahan dengan pembakaran adalah yang lazim dilakukan karena pelaksanaannya mudah dilaksanakan. Pemusnahan arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu dicek apakah terbakar sempurna ( sudah jadi abu )

2. Pemusnahan arsip dengan bahan kimia

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukkan arsip. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu apakah suatu lubang atau bak maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur

3. Pencacahan arsip

Arsip yang sudah dicacah berwujud potongan-potong kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan.

### **5.3 Kendala-kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan Sistem Kearsipan Surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu**

Adapun yang menjadi hambatan-hambatan atau kendala-kendala yang dihadapi dalam sistem kearsipan pada bagian umum sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu adalah :

#### **1. Manual proses**

Dimana sistem pengelolaan filing kabinet ini masih dilakukan secara manual sehingga mempengaruhi jalannya proses kearsipan terutama dalam penemuan arsip yang akan dibutuhkan.

#### **2. Petugas arsiparis**

Kurangnya petugas arsiparis yang melakukan kegiatan kearsipan tersebut sehingga jalannya suatu pengelolaan atau suatu sistem tersebut akan terhamabat, untuk instansi sebesar sekretariat daerah khususnya bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

#### **3. Pengembalian arsip**

Tidak adanya aturan yang mengikat kepada peminjam arsip tentang pengembalian arsip yang telah dipinjam sehingga arsip yang tadinya bagus menjadi kotor pada saat pengembaliannya.

#### **4. Kurangnya ketelitian terhadap arsip yang seharusnya disimpan ditempat yang sudah disediakan, maka akan mengakibatkan arsip tersebut bisa hilang.**

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dan pembahasan dari bab sebelumnya yang penulis lakukan pada bagian umum sekretariat daerah kabupaten indrgiri hulu, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan mengenai sistem kearsipan surat pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu antara lain sebagai berikut :

1. Sistem kearsipan surat pada bagian umum sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu pada dasarnya sudah berjalan dengan baik akan tetapi ada salah satu sub sistem yang belum berjalan dengan maksimal hal ini dapat dilihat dari sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali. Berdasarkan wawancara dan observasi yang penulis lakukan, bahwasannya sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yaitu dengan metode sistem filing kabinet, namun sistem filing kabinet ini belum berjalan dengan maksimal dikarenakan sistem pengoperasian dari filing kabinet ini masih dilakukan secara manual sehingga didalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan memakan waktu yang cukup lama hal ini tentunya dapat mempengaruhi jalannya sistem kearsipan yang ada dibagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Penciptaan arsip yang dilakukan oleh bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sudah berjalan dengan baik hal ini terlihat dalam

beberapa responden yang ada bahwa penciptaan arsip sudah dilakukan menurut sistem dan prosedur yang ada seperti setiap penciptaan arsip selalu dilakukan perangkapan dan dicatat kedalam buku agenda hal ini guna untuk mencegah hilangnya arsip yang masuk ataupun keluar, baik itu arsip dari luar ataupun arsip dari dalam wilayah bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

3. Pemanfaatan dan penataan arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dilakukan dengan cukup baik, hal ini dilakukan dengan cara mengelompokkan arsip, memasukkan kedalam folder /odner dan arsip yang dinyatakan aktif dan inaktif telah dipisahkan kemudian dimasukkan kedalam filling cabinet.
4. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip pada dasarnya sudah berjalan dengan cukup baik yaitu dengan menggunakan sistem filing kabinet namun proses ini belum maksimal dikarenakan sistem pengoprasian dari filing kabinet ini masih dilakukan secara manual sehingga proses ini dapat menghambat jalannya kearsipan.
5. Pemindahan arsip yang dilakukan oleh bagian umum sekretariat daerah kabupaten indragiri hulu telah berjalan dengan baik dan berjalan dengan sesuai prosedur dan tata cara dalam pemindahan arsip, berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan oleh penulis terlihat bahwa pemindahan arsip yang dilakukan oleh bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dengan menggunakan dua (2) cara yaitu pemindahan dilakukan secara kontinyu dan secara periodik

6. Pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu telah berjalan dengan prosedur yang telah ditentukan dan telah berjalan dengan baik. Cara pemusnahan arsip dilakukan dengan cara pembakaran karena dengan cara pembakaran arsip tersebut bisa musnah dengan cepat dan tidak memakan biaya dan waktu yang banyak.
7. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu adalah kurangnya ketelitian dan juga kurangnya petugas arsiparis yang menangani kegiatan kearsipan tersebut sehingga dapat menghambat jalannya pengelolaan kearsipan di instansi tersebut.

## 6.2 Saran

Proses Kearsipan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu khususnya pada filling kabinet selain menggunakan manual proses disarankan untuk menggunakan sistem komputerisasi, baik input data, proses pengolahan data dan output data sehingga sistem kerja dari proses filling kabinet kearsipan data lebih cepat dan efisien disamping itu juga selain proses pengolahan datanya cepat juga lebih meminimalisir tenaga arsiparis.

Kemudahan dalam upaya menghindari terjadinya penumpukan atau hilang nya arsip dan demi berjalannya kegiatan mengenai kearsipan dengan efektif dan efisien diharapkan segera untuk menambah personil ataupun petugas kearsipan yang lebih paham dan teliti dalam mengelola dan menangani arsip di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, dan juga lebih



meningkatkan mutu sumber daya manusia yang menangani kearsipan, melalui diklat-diklat dan pelatihan-pelatihan tentang kearsipan sehingga dengan pengelolaan kearsipan yang baik pelaksanaan kearsipannya bisa berjalan lebih efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Rineka Cipta.Jakarta.
- Admosudirjo, Prajudi 2003 :*Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- Bakar, Abu hadi, 1991 : *Pola Kearsipan Modern Sitem Kartu Kendali*, Djambatan, jakarata
- \_\_\_\_\_ 1997 : *Cara-Cara Pengelolaan Arsip yang Praktis dan Efisien*, Djambatan. Jakarta.
- Budi, Matono, 1993 : *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*, PT Dharma Karsa Utama, Jakata.
- Brisma Renaldi dan Soetrisno, 2006 : *manajemen perkantoran modern*, Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia, Jakarta.
- Jogianto,HM, 2002 *Analisa Sistem Informasi*, Erlangga, Jakarta
- Martono, E,1982 : *Dasar-dasar kesekretariatan dan kearsipan*. Karya utama, Jakarta.
- Mulyono, Sularso, 1986 : 12 : *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara. Jakarata
- \_\_\_\_\_ 2000 : *Dasar-Dasar Organisasi Manajemen* .Rineka Cipta.
- Pratisno, 1990 : *Penuntun Surat-Menyurat Jabatan*, Djambatan, Bandung..
- Soejito, Soleehan TW, 1994 : *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonsia*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Sulistyo, Basuki, 2003 : *Manajemen arsip Dinamis*, PT Gramedia Pustaka Umum, Jakarta.
- Siagian S.P, *Manajemen Sumberdaya Manusia*, Pers. Jakarta, Bumi Aksara, 2002.
- Sufian.1997 *Administrasi Organisasi dan Manajemen Suatu Ilmu, Teori, Konsep dan Aplikasi*, Uir pres, Pekanbaru.
- Sugiono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta:Bandung.

Teresina, Yuli Nidya, 1993 : *Korespondensi Surat Menyurat Lengkap Alpollo*, Surabaya.

The Liang Gie, 2000 : *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty. Jakarta.

Wiriadiharja, 1991 : *Pedomaqn Administrasi Umum*, Balai Pustaka, Jakarta.

Wursanto, lg, 1991 : *Kearsipan 1*, Kanisius Yokyakarata.

\_\_\_\_\_,lg 1995 : *Kearsipan 2*, Kanisius. Yogyakarta.

Menurut Undang-Undang Ri No 7 Tahun 1971, *Tentang Kearsipan*